PC Banking Empresas

Manual del Usuario

©COPYRIGHT HSBC GROUP 2008. ALL RIGHTS RESERVED.
No part of this publication may be reproduced, stored in a retrieval system, or transmitted, in any form or by any means, electronic, mechanical, photocopying, recording, or otherwise, without the prior written permission of HSBC HOLDINGS PLC.
200810 / 2.0

HSBC
En Argentina y en el mundo, HSBC

CONTENIDOS

1. ANTES DE COMENZAR 3
   1.1. Objetivo del Manual del Usuario 3
   1.2. Nomenclaturas utilizadas 3
   1.3. Requisitos para comenzar 5
2. ACCESO AL SISTEMA 6
3. COMENZAR A OPERAR 8
4. MENÚ ADMINISTRAR 9
   4.1. CLIENTES
      4.1.1. CLIENTES > VER / MODIFICAR DATOS 10
      4.1.2. CLIENTES > CUENTA FACTURACIÓN 11
   4.2. OPERADORES
      4.2.1. OPERADORES > VER OPERADORES 12
      4.2.2. OPERADORES > NUEVO OPERADOR 14
         4.2.2.1. Servicios de la Aplicación 15
      4.2.3. OPERADORES > PERMISOS SOBRE CUENTAS 16
   4.3. CUENTAS
      4.3.1. CUENTAS > VER CUENTAS 17
      4.3.2. CUENTAS > NUEVA CUENTA 18
   4.4. ESQUEMAS DE FIRMAS
      4.4.1. ESQUEMAS DE FIRMAS > VER ESQUEMA 19
      4.4.2. ESQUEMAS DE FIRMAS > NUEVO ESQUEMA 20
   4.5. AUDITORÍA > EVENTOS 22
5. MENÚ OPERAR 23
   5.1. MÓDULO BÁSICO
      5.1.1. SALDOS Y MOVIMIENTOS 24
   5.2. MÓDULO VISUALIZACIÓN 27
   5.3. RESÚMENES 28
   5.4. CHEQUES 29
   5.5. COMERCIO EXTERIOR 31
   5.6. INVERSIONES 31
   5.7. TARJETAS DE CRÉDITO CORPORATIVAS 32
   5.8. LIQUIDACIONES DE COMERCIOS 33
   5.9. RETENCIÓN DE IMPUESTOS 34

5.10. PAGO A PROVEEDORES CON CHEQUES 35
5.11. DÉBITO DIRECTO 37
5.12. COMPROBANTES DE PRÉSTAMOS 38
6. MÓDULO TRANSACCIONAL 39
6.1. TRANSFERENCIAS 39
6.1.1. Confección manual 41
6.1.2. Confección mediante la carga de un archivo 43
6.2. TRANSACCIONAL > PAGO A PROVEEDORES CON CHEQUES 45
6.3. TRANSACCIONES > DÉBITO DIRECTO 46
6.4. AUTORIZACIONES 48
6.5. PEDIDO DE CHEQUERAS Y BOLESTAS DE DEPÓSITO 50
6.6. CONSULTA DE OPERACIONES 51
6.7. BANDEJA DE PROCESAMIENTO 53
7. SALIR DE PC BANKING EMPRESAS 54
8. CONTÁCTENOS 55

ANTES DE COMENZAR

El objetivo del Manual del Usuario

El siguiente manual le permitirá conocer, entender y aprender a utilizar todos los servicios y funcionalidades que ofrece PC Banking Empresas. Encontrará de forma organizada todas las explicaciones detalladas, las pantallas que visualizará a la hora de operar, aclaraciones importantes y la información necesaria que lo acompañará por cada uno de los pasos que deberá recorrer para realizar las operaciones bancarias de su empresa a través de Internet.

El objetivo principal de este manual, es brindarle una guía completa de ayuda y consulta, proporcionándole, de forma completa y detallada, todo lo que necesita para operar de manera exitosa a través de PC Banking Empresas.

Nomenclaturas utilizadas en este manual

Para ayudarle a utilizar de forma eficaz toda la información brindada, este manual sigue las siguientes referencias y alertas:

- **Importante**

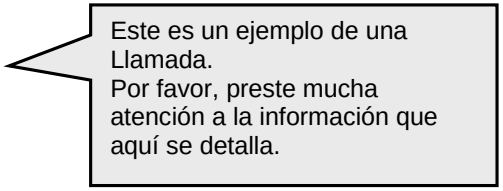
Le brindará información relevante sobre las operaciones que se están detallando en cada sección.
Se recomienda prestar suma atención a dicha alerta, ya que contienen información de gran utilidad para el usuario.
Todos los recuadros importantes tienen el siguiente formato:

> **Importante**
>
> Este es un ejemplo de una aclaración Importante.
> Brindará información que le servirá para poder realizar determinada operación y también le servirá como recordatorio de un tema importante no deberá olvidar.

HSBC
En Argentina y en el mundo, HSBC

- **Llamadas**

Le brindarán aclaraciones y/o recordatorios.
Asimismo, le servirán de guía para completar casilleros que requieren de datos específicos.
Todas las llamadas tienen el siguiente formato:



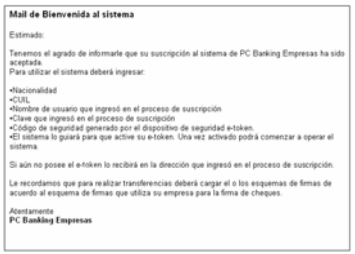
- **Tipografías**

Las distintas tipografías utilizadas en este manual, identifican información diferenciada:

Esta tipografía…	Indica…
Negrita en el tipo de letra Arial subrayado	Títulos y subtítulos.
<PALABRAS ENTRE SIGNOS>	Botones que visualizará en las pantallas.
Negrita en el tipo de letra Arial	Palabras importantes u otros links en los que se puede realizar alguna acción.
CURSIVA NEGRITA	Identifica las operaciones a las cuales se accede desde los diferentes módulos.

Requisitos para comenzar

Si la solicitud de Suscripción de su empresa fue habilitada por el Banco y Usted ya activo el e-Token, podrá ingresar a PC Banking Empresas y comenzar a realizar las operaciones bancarias de su empresa a través de PC Banking Empresas.



Mail de Bienvenida al sistema

Estimado:

Tenemos el agrado de informarle que su suscripción al sistema de PC Banking Empresas ha sido aceptada.
Para utilizar el sistema deberá ingresar:

•Nacionalidad
•CUIL
•Nombre de usuario que ingresó en el proceso de suscripción
•Clave que ingresó en el proceso de suscripción
•Código de seguridad generado por el dispositivo de seguridad e-token.
•El sistema lo guiará para que active su e-token. Una vez activado podrá comenzar a operar el sistema.

Si aún no posee el e-token lo recibirá en la dirección que ingresó en el proceso de suscripción.

Le recordamos que para realizar transferencias deberá cargar el o los esquemas de firmas de acuerdo al esquema de firmas que utiliza su empresa para la firma de cheques.

Atentamente
PC Banking Empresas

e-mail de SUSCRIPCIÓN HABILITADA

e-Token ACTIVADO

HSBC
En Argentina y en el mundo, HSBC

ACCESO A PC BANKING EMPRESAS

Para acceder a PC Banking Empresas, deberá ingresar a www.empresas.hsbc.com.ar y completar los casilleros con su Nacionalidad, CUIL y Usuario.

Luego, deberá presionar <ACEPTAR>.

HSBC
En Argentina y en el mundo, HSBC
PC Banking Empresas
Bienvenido a PC Banking Empresas
Ingrese su Usuario
NACIONALIDAD: ARGENTINA
CUIL:
USUARIO:
¿Olvidó su clave ó no puede acceder?
¿Olvidó su Usuario?
Cancelar
Aceptar
Centro de Ayuda de PC Banking Empresas
Toda la información que necesita para realizar las operaciones bancarias de su empresa.
MAS INFORMACION
Suscripción a PC Banking Empresas
Conozca PC Banking Empresas
e-Token (Dispositivo de Seguridad)
Problemas de Acceso
Requerimientos técnicos
Seguridad Online
PAGOS AFIP
Usted puede registrarse para realizar los pagos a la AFIP de una manera más rápida y segura.
Más Información
Centro de Atención a Clientes Empresas
0810-999-1010
0800-999-5050
e-mail
Ante cualquier duda comuníquese con nosotros, un asesor especializado atenderá su consulta.
Cómo operar por teléfono
Contacto via e-mail
Términos y condiciones | Seguridad Online | Centro de Atención al Cliente Empresas

También podrá ingresar a través del sitio Web www.hsbc.com.ar, seleccionando la opción “PC Banking Empresas” desde el apartado Internet Banking.

Luego, el sistema le mostrará la pantalla de **“Ingreso de Clave y Código de Seguridad”**.

Aquí, Usted deberá ingresar su Clave y el Código de Seguridad que aparecerá en la pantalla de su **e-Token** luego de presionar el botón gris que se encuentra en el frente izquierdo del mismo.

Al finalizar, deberá presionar <ACEPTAR> para comenzar a operar.

HSBC
PC Banking Empresas - Ingreso de Clave y Código de Seguridad
12046725 (CUIL 27-xxxxxxxx-4).
Ingrese la clave:
Clave PC Banking Empresas:
¿Olvidó su clave?
Presione el botón de su e-Token e ingrese el Código de Seguridad que aparece en su pantalla. Recuerde que el mismo estará disponible por un breve lapso. Si su e-Token se apaga, por favor presione el botón nuevamente:
Código de Seguridad:
¿Ha extraviado su e-Token o funciona mal?
Cancelar
Aceptar
Ante cualquier duda comuníquese con el Centro de Atención a Clientes Empresas llamando al 0810-999-1010 o al 0800-999-5050.
Si lo prefiere envíenos un mail a contactenos@hsbc.com.ar

Importante

En caso de no recordar su clave, deberá hacer clic en **“¿Olvidó su clave?”**. Allí se le indicarán las vías posibles para poder recuperarla.

HSBC
En Argentina y en el mundo, HSBC

COMENZAR A OPERAR

En PC Banking Empresas, las principales funcionalidades están dadas a través de dos menues principales: "**Administrar" y "Operar"**, que le permitirán una navegación más sencilla de acuerdo al tipo de acción que desee realizar.

Usted deberá seleccionar la opción **<ADMINISTRAR>** si desea:

- Dar de alta, baja o inhabilitar transitoriamente a los operadores de su empresa.
- Asignar a los operadores permisos de acceso a cuentas y productos.
- Visualizar su información personal y los servicios asignados.
- Configurar esquemas de firmas para la autorización de transferencias y transmisión de archivos.
- Administrar las claves de los operadores.
- Visualizar el listado de todas sus cuentas, configurarlas y dar de alta nuevas.

Usted deberá seleccionar la opción **<OPERAR>** si desea por ejemplo:

- Realizar consultas y visualizar saldos, movimientos resúmenes.
- Realizar transferencias.
- Utilizar los servicios transaccionales de envío de archivos.
- Realizar el pago de sueldos a sus empleados.
- Realizar operaciones de Débito Directo y Pago a Proveedores.

La primera pantalla que visualizará será la siguiente:

Deberá elegir, en el caso de contar con más de una empresa, aquella con la cual desea operar:

HSBC
PC Banking Empresas
CUIL: 27-xxxxxxxx-8, MARIEL NATALIA
Su último login fue el día 19 de Enero de 2009 a las 13:14.
Su contraseña vence en 76 días.
Lista de empresas
En este listado se muestran las empresas con las cuales Ud. ya está en condiciones de operar. Para acceder debe hacer click en el icono a la derecha del nombre de la compañía para operar o administrar.
Como administrador Ud. podrá crear otros administradores y operadores. Los operadores podrán realizar únicamente las operaciones para las cuales el Administrador los haya autorizado y sobre las cuentas que Ud. decida.
Tipo de Operador
Nombre Entidad / CUIT
Administrador
MARIEL
Administrar
Operar
Centro
HSBC
Administrar
Operar
Salir de PC Banking Empresas

MENÚ ADMINISTRAR

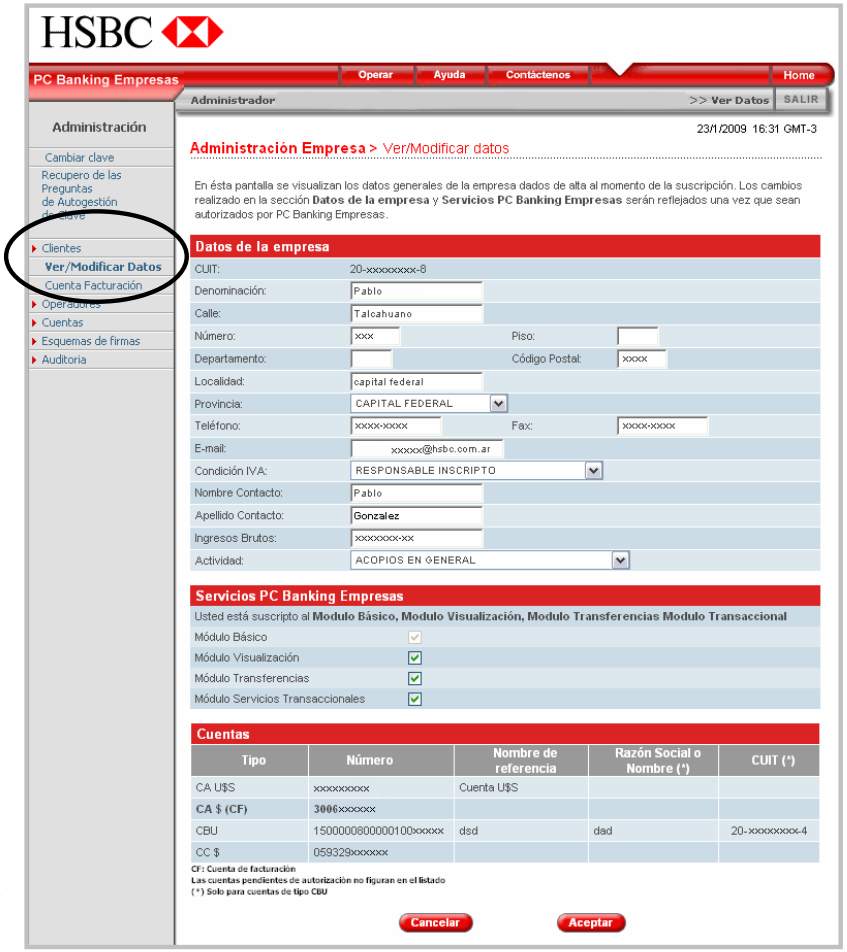
La primera pantalla que visualizará al seleccionar “Administrar” será la siguiente:

A continuación se detallarán las operaciones que Usted puede realizar dentro de este menú:

- **CLIENTES >*VER / MODIFICAR DATOS***

Desde esta solapa podrá:

- Visualizar los datos de su empresa que fueron ingresados en el proceso de suscripción.
- Modificar dichos datos, exceptuando el CUIT, y cargar nuevos.
- Cambiar los módulos contratados para operar.
- Visualizar las cuentas que su empresa tiene dadas de alta.



.

Una vez realizadas las modificaciones deseadas, deberá presionar <ACEPTAR> y a continuación visualizará un mensaje de confirmación.

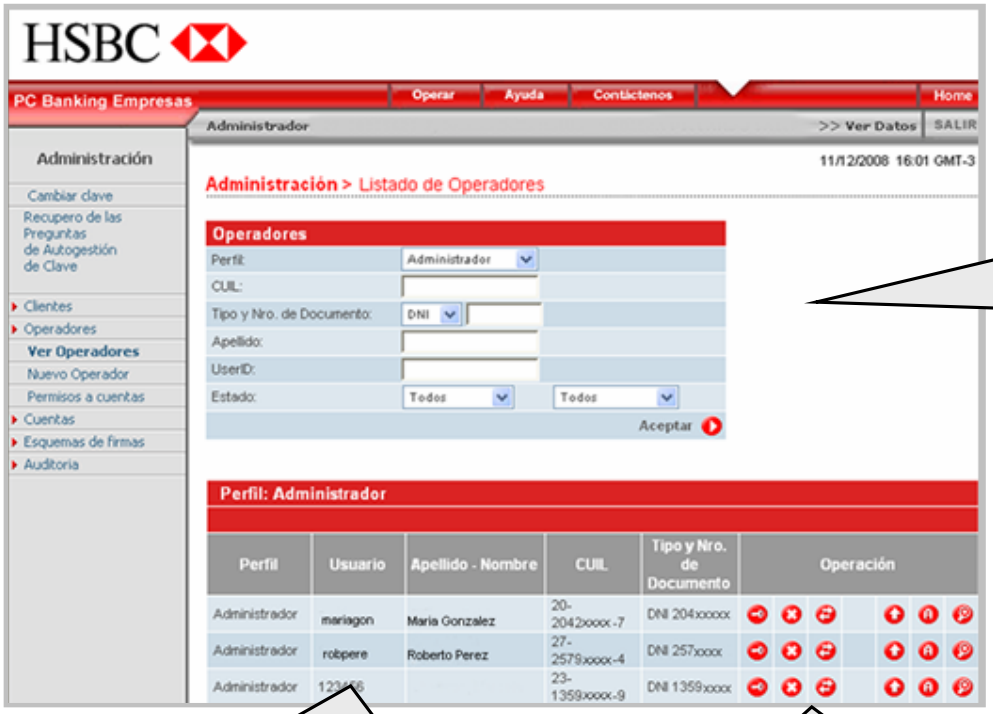
CLIENTES > *CUENTA FACTURACIÓN*

A través de esta opción Usted podrá seleccionar o modificar su Cuenta de Facturación, es decir, la cuenta sobre la cual, una vez al mes, se debitarán las comisiones por las transferencias cursadas.
Recuerde que debe ser una Cuenta Corriente o Caja de Ahorro en moneda pesos.

Seleccionando <ACEPTAR> verá una nueva pantalla con las modificaciones realizadas. Deberá presionar <ACEPTAR> nuevamente para guardar los cambios.

OPERADORES > *VER OPERADORES*

Desde aquí Usted podrá visualizar los operadores dados de alta en su empresa, podrá eliminarlos, cambiar sus claves, modificar sus datos, ver su información personal, los servicios de la aplicación, y también los permisos asignados sobre los distintos productos.



Desde aquí podrá completar los filtros para **buscar rápidamente al operador que desee.**

Aquí visualizará los **operadores dados de alta** en su empresa y podrá configurar toda su información.

Sección Operación
Estos iconos simbolizan las **acciones** que podrá efectuar sobre cada uno de los operadores.

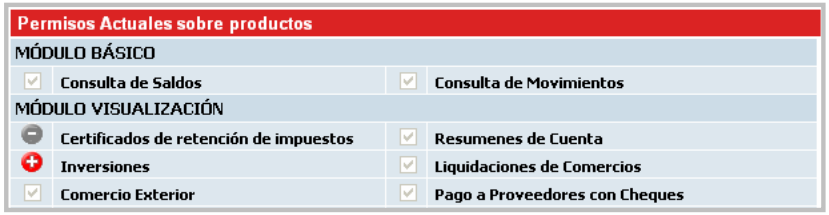
Importante

Las modificaciones que se realicen en PC Banking Empresas no impactarán en los sistemas Centrales del Banco, pero si requerirán la verificación y confirmación por parte del Centro Administrador del Banco.

Los iconos de la sección “Operación” simbolizan las siguientes operaciones:

	Cambiar de Clave del operador.
	Eliminar el operador.
	Desbloquear al operador con 3 ingresos fallidos al sistema.
	Inhabilitar al operador.
	Habilitar al operador inhabilitado.
	Modificar los permisos asignados al operador.
	Ver el detalle de los datos de un operador y los permisos asignados.
	Ver la gestión de pedidos, reenvios y/o repactaciones de e-Tokens.

Al realizar una modificación en los permisos sobre la aplicación, los productos o las cuentas, visualizará una pantalla de “Confirmación”.
En dicha pantalla, los cambios realizados se identificarán de la siguiente manera:



	Alta permiso	Simboliza nuevo permiso asignado al operador.
	Baja permiso	Simboliza la quita de un permiso al operador.

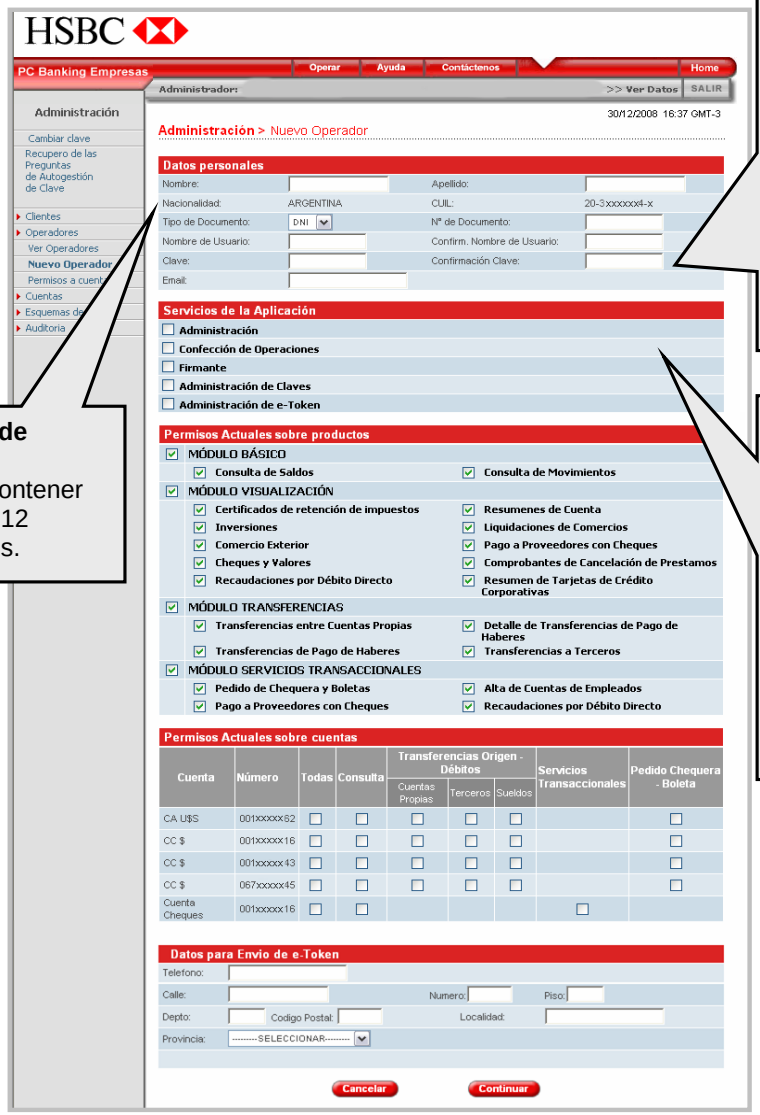
Nota: Los datos personales (usuario, e-mail) deberán ser modificados por el propio operador, ingresando con sus identificaciones de acceso y accediendo al apartado “Ver Datos”, de la barra principal:

HSBC
En Argentina y en el mundo, HSBC

OPERADORES > *NUEVO OPERADOR*

Seleccionando "Nuevo Operador", Usted podrá crear nuevos operadores.
La primera pantalla que visualizará al seleccionar esta opción, le solicitará que ingrese la Nacionalidad y el CUIL de la persona que desea dar de alta en el sistema.

Luego, deberá presionar <ACEPTAR> y accederá a la pantalla en la cual deberá configurar los datos personales y asignarle un Usuario y una Clave.
Asimismo, deberá otorgarle permisos sobre los productos y cuentas y solicitarle el e-Token.



Nombre de Usuario
Deberá contener entre 6 y 12 caracteres.

Clave
Deberá contener entre 8 y 12 caracteres alfanuméricos.

Preste **atención** en el uso de mayúsculas y minúsculas.
La clave deberá ingresarse exactamente como se generó.

Servicios de la Aplicación

Los distintos servicios le otorgarán a cada operador mayores permisos o bien tener un acceso restringido al sistema.

Importante

- Si el CUIT y la Nacionalidad ya se encontrarán registrados en el sistema, éste mostrará automáticamente los datos del operador. Sólo se le solicitará que genere un nuevo Usuario y una nueva Clave.

- Los operadores creados en PC Banking Empresas serán responsabilidad del propio Cliente.
HSBC Bank Argentina S.A. sólo controlará los datos de los operadores que participan dentro de los esquemas de firmas.

Servicios de la Aplicación

- **Administración**

Inicialmente el firmante de la empresa que realice el proceso de suscripción será el operador administrador, luego podrá delegarle la responsabilidad a otro firmante

Este operador podrá:

- Recuperar la clave a través de las preguntas de Autogestión de Claves.
- Ver/Modificar los datos de la empresa.
- Cambiar la cuenta de facturación.
- Modificar los datos personales.
- Dar de alta, modificar, eliminar y configurar los permisos de los operadores, cuentas, esquemas de firmas.
- Consultar auditoria de eventos.

- **Administración de Claves**

El operador que tenga este permiso asignado, sumará a sus permisos la posibilidad de desbloquear operadores y gestionar cambios de claves.
Se puede aplicar este servicio a cualquier perfil de operador.

- **Confección de operaciones**

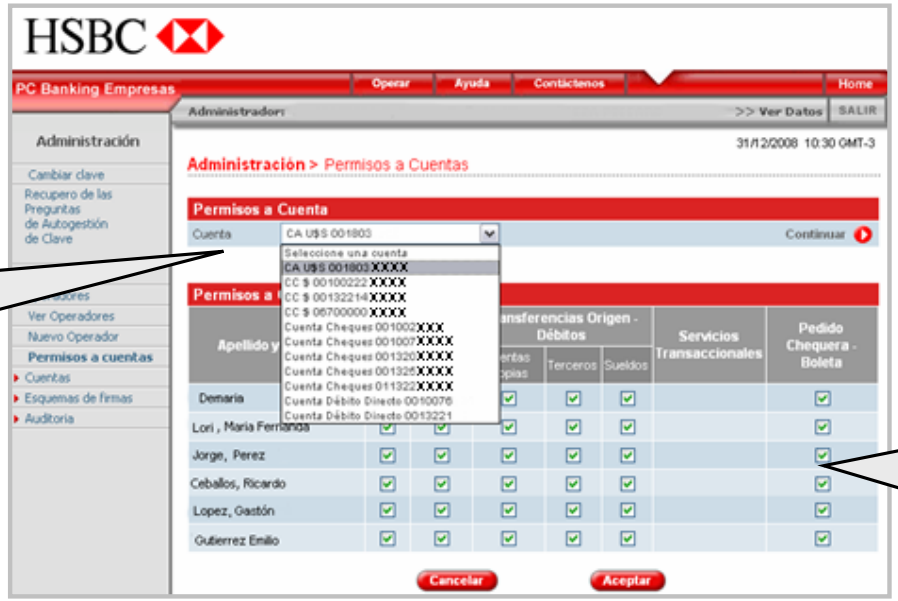
El operador que tenga este permiso asignado sumará a sus permisos el poder confeccionar las operaciones, pero no autorizarlas.
Se puede aplicar este servicio a cualquier perfil de operador.

- **Administrador de e-Tokens**

Este operador sumará a sus permisos la responsabilidad de gestionar los pedidos de e-Tokens de todos los usuarios, solicitar reenvios y repactaciones de domicilio de entrega.

- **OPERADORES > *PERMISOS A CUENTAS***

Desde aquí, Usted deberá seleccionar la cuenta sobre la cual desea asignar / quitar permisos a sus operadores:



Seleccione la **cuenta sobre la cual desea configurar los permisos** y presione <CONTINUAR>

Luego, visualizará todos sus **operadores con los permisos actuales.** Realice las modificaciones que desee tildando o destildando los casilleros.

Una vez aceptadas las modificaciones, aparecerá una pantalla de confirmación indicando con el signo (mas) los nuevos permisos asignados y con un signo (menos) los permisos no asignados.

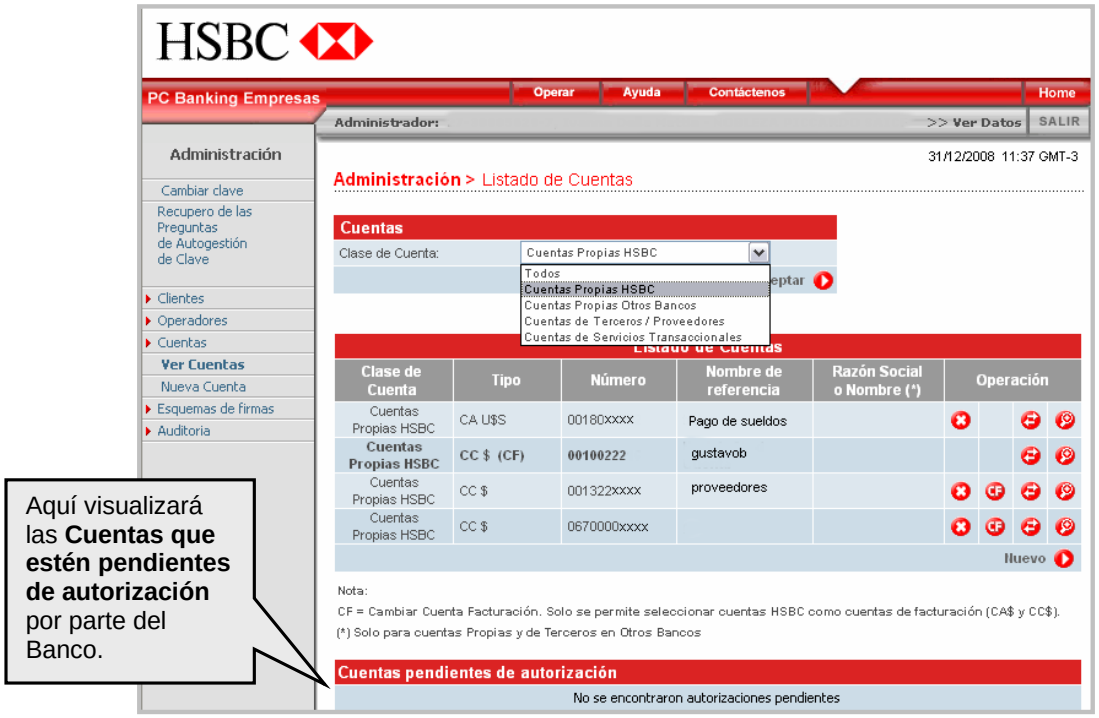
Importante

Para realizar esta operación, el usuario debe tener habilitado el permiso **"Administración" de Servicios de la Aplicación.**

CUENTAS > *VER CUENTAS*

En la siguiente pantalla, Usted podrá ver el listado de todas sus cuentas y configurarlas.

Deberá seleccionar la Clase de Cuenta que desea consultar y al presionar <ACEPTAR>, el sistema listará todas las cuentas de la opción seleccionada:



Aquí visualizará las **Cuentas que estén pendientes de autorización** por parte del Banco.

Los iconos de la sección “Operación” simbolizan las acciones que se le podrán asignar a cada uno de los operadores:

	Eliminar	Eliminar una cuenta.
CF	Cuenta Facturación	Asignar la cuenta como cuenta de facturación.
	Ver	Mostrar los datos de la cuenta.
	Modificar	Modificar los datos de la cuenta.

Importante

Para realizar esta operación, el usuario debe tener habilitado el permiso **“Administración” de Servicios de la Aplicación.**

CUENTAS > NUEVA CUENTA

Desde esta opción, Usted podrá dar de alta una nueva cuenta en PC Banking Empresas.
Deberá seleccionar el tipo de cuenta que desea cargar. Podrá ser:

- **Cuentas Propias HSBC**
  Para dar de alta cuentas abiertas luego de la contratación de PC Banking Empresas.
- **Cuentas Propias Otros Bancos y Cuentas de Terceros**
  Para realizar transferencias entre cuentas propias en otros bancos o para proveedores dentro y fuera de HSBC.
- **Cuentas de Servicios Transaccionales**
  Para el envío de archivos para Pago a Proveedores con Cheque y Débito Directo.
  - **Cuenta Cheques**: para el envío de información de cheques de pago a proveedores. La carga se deberá realizar ingresando los 10 dígitos del Nro. de Cuenta sin guiones.
  - **Cuenta Débito Directo**: para el manejo de la funcionalidad de Débito Directo.

Luego de seleccionar la opción, deberá completar:

- Nro. de Cuenta CBU (debe ingresarse sin guiones).
- Tipo de Cuenta.
- Nombre de Referencia, que le servirá para identificar la cuenta.

Al finalizar, deberá presionar <CONTINUAR> para visualizar la pantalla de confirmación de datos. Si son correctos, deberá presionar <ACEPTAR>.

La nueva cuenta quedará pendiente de autorización, por parte del Centro Administrador de HSBC Bank Argentina S.A. La misma no podrá visualizarse hasta tanto no sea habilitada.

Importante

Para realizar esta operación, el usuario debe tener habilitado el permiso **"Administración" de Servicios de la Aplicación**

ESQUEMA DE FIRMAS > *VER ESQUEMA*

¿Qué es un Esquema de Firmas?

- El esquema de firmas sirve para autorizar transferencias y transacciones.
- Ninguna transferencia o transacción puede ser enviada sin tener la autorización de los firmantes que integran el esquema de firmas.
- El esquema de firmas debe ser creado de acuerdo a los registros de firmas de las cuentas del banco.
- Los esquemas de firmas pueden ser individuales o conjuntos y esto debe corresponder con los registros.
- No se pueden confeccionar esquemas de firmas para cuentas en dólares.
- Sólo podrán ser modificados o eliminados los esquemas de firmas ya habilitados.

A través de esta opción, Usted podrá consultar los esquemas de firmas habilitados y los pendientes de habilitación por parte del Banco.

Para visualizar los esquemas habilitados deberá filtrar por el nombre o por la fecha de creación de dicho esquema. Luego deberá presionar <ACEPTAR>.

Importante

Para realizar esta operación, el usuario debe tener habilitado el permiso **"Administración" de Servicios de la Aplicación.**

Estos iconos simbolizan las **acciones** que podrá efectuar:
- Habilitar
- Eliminar.
- Modificar.
- Ver detalle.

- **ESQUEMAS DE FIRMAS > *NUEVO ESQUEMA***

Importante

Para realizar esta operación, el usuario debe tener habilitado el permiso **"Administración" de Servicios de la Aplicación.**

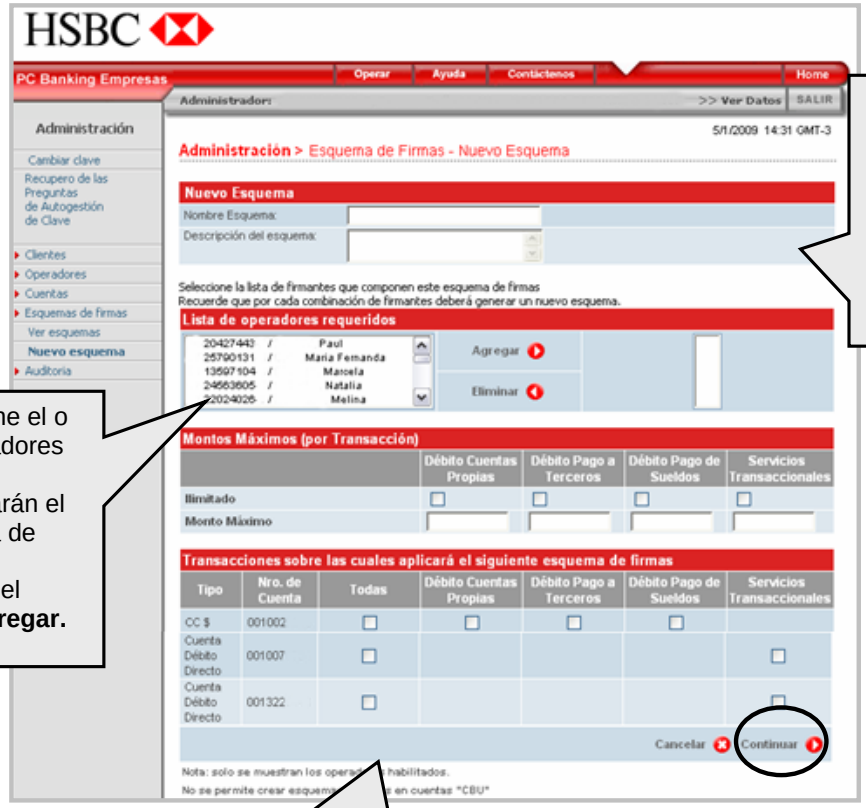
Seleccionando "Nuevo Esquema", Usted podrá generar un nuevo esquema de firmas.

Serán definidos de acuerdo a las siguientes características:

- **Nombre Esquema**: corresponde al nombre con el que quiere identificar el mismo. Ejemplo: González Pedro.
- **Descripción del esquema:** facilita el reconocimiento del esquema. Ejemplo: Transferencias de Sueldos.
- **Lista de operadores requeridos:** Estos operadores deberán ser registrados en PC Banking Empresas previo a la carga del esquema. Únicamente podrán ser seleccionados aquellos operadores que posean firma registrada en la cuenta.
- **Montos Máximos:** Aquí deberá determinar el monto máximo por tipo de operación a autorizar. Deberá elegir la opción <ILIMITADO> ó completar un importe (el mismo será verificado con los registros autorizados en el Banco para la firma de Cheques).

Recuerde que por día Usted podrá realizar transferencias hasta $250.000.-

HSBC
En Argentina y en el mundo, HSBC



El **nombre** y **descripción** del esquema son datos que deberán ingresarse de forma obligatoria.

Seleccione el o los operadores que conformarán el esquema de firmas y presione el botón **agregar.**

Deberá seleccionar las **cuentas** sobre las cuales quiere que se aplique el esquema confeccionado.

Importante

Para finalizar con la confección del esquema, deberá enviar la **Carta de Transacciones** al Oficial de Negocios de su Sucursal.
La misma, deberá estar firmada por el representante legal o por el/los apoderado/s de la empresa de la misma manera en que firman los cheques en el Banco

El esquema de firmas, quedará pendiente de habilitación por parte del Banco.
Cuando se encuentre autorizado, el sistema le enviará a los involucrados en el nuevo esquema de firmas un mail de notificación.

Una vez que completó todos los datos, deberá presionar <CONTINUAR> y visualizará una pantalla de confirmación con el resumen de todo lo cargado en el esquema para su confirmación.

- **AUDITORIA >*EVENTOS***

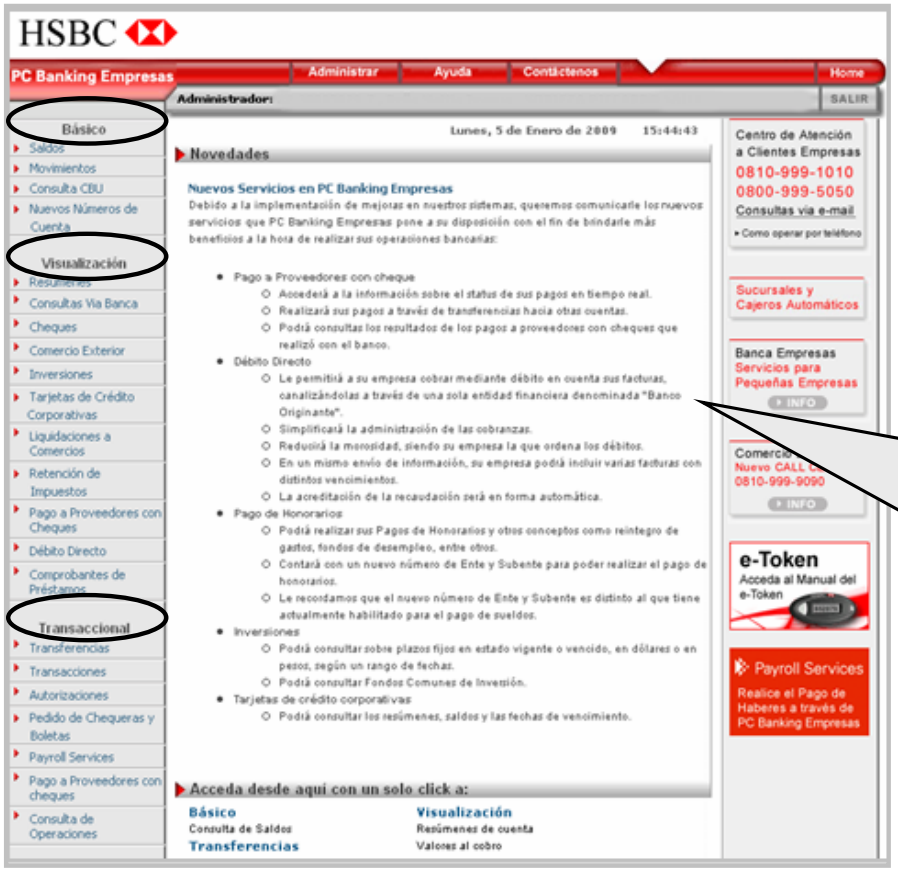
Desde esta opción Usted podrá establecer filtros para localizar una operación en particular.

Presionando <ACEPTAR> obtendrá la siguiente información:

- Fecha y hora en la que se realizó la operación seleccionada.
- El ID de la Operación.
- Nacionalidad, CUIL Nombre y Apellido del responsable.
- Perfil.
- Qué operación se realizó.
- El IP del operador.

MENÚ OPERAR

Desde la pantalla principal de este menú accederá a los distintos módulos: **Básico, Visualización y Transaccional**.
A continuación, le detallaremos cuales son las operaciones que se pueden realizar en cada uno de ellos.


HSBC
PC Banking Empresas
Administrar
Ayuda
Contáctenos
Home
Administrador:
SALIR
Básico
Saldos
Movimientos
Consulta CBU
Nuevos Números de Cuenta
Visualización
Resúmenes
Consultas Via Banca
Cheques
Comercio Exterior
Inversiones
Tarjetas de Crédito Corporativas
Liquidaciones a Comercios
Retención de Impuestos
Pago a Proveedores con Cheques
Débito Directo
Comprobantes de Préstamos
Transaccional
Transferencias
Transacciones
Autorizaciones
Pedido de Chequeras y Boletas
Payroll Services
Pago a Proveedores con cheques
Consulta de Operaciones
Lunes, 5 de Enero de 2009 15:44:43
Novedades
Nuevos Servicios en PC Banking Empresas
Debido a la implementación de mejoras en nuestros sistemas, queremos comunicarle los nuevos servicios que PC Banking Empresas pone a su disposición con el fin de brindarle más beneficios a la hora de realizar sus operaciones bancarias:
Pago a Proveedores con cheque
Accederá a la información sobre el status de sus pagos en tiempo real.
Realizará sus pagos a través de transferencias hacia otras cuentas.
Podrá consultas los resultados de los pagos a proveedores con cheques que realizó con el banco.
Débito Directo
Le permitirá a su empresa cobrar mediante débito en cuenta sus facturas, canalizándolas a través de una sola entidad financiera denominada "Banco Originante".
Simplificará la administración de las cobranzas.
Reducirá la morosidad, siendo su empresa la que ordena los débitos.
En un mismo envío de información, su empresa podrá incluir varias facturas con distintos vencimientos.
La acreditación de la recaudación será en forma automática.
Pago de Honorarios
Podrá realizar sus Pagos de Honorarios y otros conceptos como reintegro de gastos, fondos de desempleo, entre otros.
Contará con un nuevo número de Ente y Subente para poder realizar el pago de honorarios.
Le recordamos que el nuevo número de Ente y Subente es distinto al que tiene actualmente habilitado para el pago de sueldos.
Inversiones
Podrá consultar sobre plazos fijos en estado vigente o vencido, en dólares o en pesos, según un rango de fechas.
Podrá consultar Fondos Comunes de Inversión.
Tarjetas de crédito corporativas
Podrá consultar los resúmenes, saldos y las fechas de vencimiento.
Acceda desde aquí con un solo click a:
Básico
Consulta de Saldos
Transferencias
Visualización
Resúmenes de cuenta
Valores al cobro
Centro de Atención a Clientes Empresas
0810-999-1010
0800-999-5050
Consultas vía e-mail
Como operar por teléfono
Sucursales y Cajeros Automáticos
Banca Empresas
Servicios para Pequeñas Empresas
INFO
Comercio
Nuevo CALL
0810-999-9090
INFO
e-Token
Acceda al Manual del e-Token
Payroll Services
Realice el Pago de Haberes a través de PC Banking Empresas

Novedades
En esta sección le informaremos las novedades de nuevos servicios y demás información importante para Usted y para su Empresa.

MÓDULO BÁSICO

A través de este módulo, podrá acceder a:

- Consultas de Saldos.
- Consultas de Movimientos.
- Consulta de CBU.

▶ SALDOS Y MOVIMIENTOS

Desde estas dos opciones Usted podrá consultar:

- El saldo de todas sus cuentas.
- El acuerdo vigente en la cuenta.
- Los movimientos relacionados con ellas.
- Los Cheques 48 hs. y Canje Interno pendientes de débito.

Seleccionando la opción “SALDOS” obtendrá la información del saldo de sus cuentas en pesos y dólares y la fecha del último movimiento:

En la opción “MOVIMIENTOS” podrá visualizar los movimientos de las cuentas, los cheques pendientes de débito y el total de los valores por acreditar.
Para ello, deberá presionar el botón <VER> dentro de la tabla.

Visualizará la siguiente pantalla, en donde podrá completar los filtros para buscar rápidamente el detalle y la cantidad máxima de los movimientos de la cuenta seleccionada.

Una vez que especifique la búsqueda, deberá presionar <CONSULTAR> y obtendrá el resultado de la búsqueda:

Podrá definir el tipo de descarga de la consulta que realice:

- Ver el resultado por pantalla.
- Descargar el archivo TXT (archivo de texto).
- Descargar el archivo CSV (valores separados por comas).

En el caso de haber seleccionado la opción de ver en .txt o en .csv se le abrirá un cartel pidiéndole que elija si quiere abrir o guardar el archivo en el disco.

MÓDULO DE VISUALIZACIÓN

A través de este módulo, podrá realizar operaciones relacionadas a las siguientes opciones:

- Resúmenes.
- Cheques.
- Comercio Exterior.
- Inversiones.
- Tarjetas de Crédito Corporativas.
- Liquidaciones a Comercios.
- Retención de Impuestos.
- Pago a Proveedores con Cheque.
- Débito Directo.
- Comprobantes de préstamos.

Importante

Para poder operar a través de este módulo deberá suscribirse. Para ello, deberá ingresar al menú “Administrar”, seleccionar el menú <CLIENTES> y luego <VER/MODIFICAR DATOS>.

RESÚMENES

Desde esta opción, podrá consultar los resúmenes de cuenta que el Banco emitió a su nombre. Los mismos, respetarán el tipo de emisión que contrató con la Sucursal (diario, semanal o mensual).

En la siguiente pantalla se le solicitará que defina el período de consulta y la cuenta que desea buscar.

Luego, deberá presionar <CONSULTAR> y verá el resultado de la búsqueda.

Podrá presionar <ABRIR> y se desplegará el mismo resúmen dándole la posibilidad de guardarlo en el disco o imprimirlo.

O presionar <GUARDAR EN MI DISCO> y le aparecerá un cuadro de dialogo en el cual deberá elegir el directorio donde desea guardar la información.

Puede descargar sus resúmenes en formato PDF o en TXT.

Importante

Para poder realizar estas operaciones deberá tener seleccionado el apartado “Resúmenes de Cuenta” del módulo “Visualización”. Para verificarlo, ingrese al menú “Administrar”, luego seleccione <OPERADORES> y luego <VER OPERADORES>.

CHEQUES

En este menú, Usted podrá:

- Consultar los cheques librados rechazados por motivos formales o sin fondos.
- Consultar los valores al cobro y negociados de su empresa, acreditados y pendientes de acreditación.

Importante

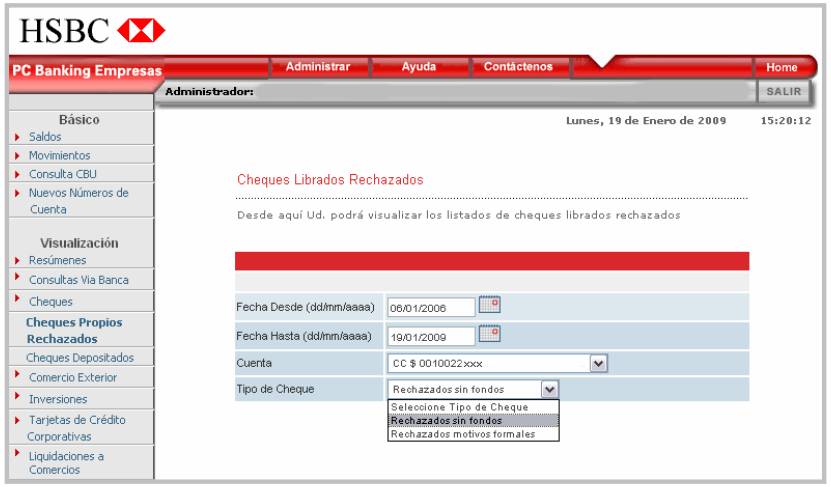
Para poder realizar estas operaciones deberá tener seleccionado el apartado “Cheques y Valores” del módulo “Visualización”.

Para verificarlo, ingrese al menú “Administrar”, luego seleccione <OPERADORES> y luego <VER OPERADORES>.

CHEQUES> *PROPIOS RECHAZADOS*

Aquí deberá especificar las fechas para las cuales desea realizar la consulta y elegir entre “Cheques rechazados sin fondos” o “Rechazados por motivos formales”.

Visualizará, en el resultado de la consulta, la totalidad de cheques que cumplen con los parámetros solicitados.
Deberá seleccionar una de las fechas que se detallan para acceder al detalle del cheque en cuestión.



- **CHEQUES> *CHEQUES DEPOSITADOS***

Aquí deberá especificar las fechas para las cuales desea realizar la consulta, y elegir entre “Valores al cobro ingresados” y “Valores al cobro acreditados”.

El resultado de la búsqueda le informará las fechas para las cuales hay registros de acuerdo a su solicitud.

En el caso de que seleccione alguna de las fechas, el sistema le mostrará el detalle de los cheques que componen cada uno de los lotes sobre los cuales hay información.
El seleccionar alguno de los lotes obtendrá los siguientes datos: fecha de ingreso, código postal, banco, número de cheque, plazo, fecha de acreditación, comisión, origen y tasa.

COMERCIO EXTERIOR

En este menú, Usted podrá:

- Consultar todas las liquidaciones de comercio exterior, así como también los permisos de embarques, los mensajes SWIFT, los anticipos y prefinanciaciones.

Deberá especificar las fechas para las cuales desea realizar la consulta y elegir la cuenta.

El resultado de la búsqueda le informará la totalidad de operaciones comprendidas dentro del período consultado.

Podrá abrir las liquidaciones y avisos o guardarlas en el disco.

Importante

Para poder realizar estas operaciones deberá tener seleccionado el apartado "Comercio Exterior" del módulo "Visualización". Para verificarlo, ingrese al menú "Administrar", luego seleccione <OPERADORES> y luego <VER OPERADORES>.

INVERSIONES

En este menú, Usted podrá:

- Consultar sobre Plazos Fijos en estado vigente o vencido, en dólares o pesos, según un rango de fechas.
- Consultar Fondos y Títulos.

Para ello, deberá ingresar las fechas dentro de las cuales desea realizar la consulta y, por pantalla, podrá visualizar una tabla con la totalidad de operaciones comprendidas dentro del período consultado.

Importante

Para poder realizar estas operaciones deberá tener seleccionado el apartado "Inversiones" del módulo "Visualización". Para verificarlo, ingrese al menú "Administrar", luego seleccione <OPERADORES> y luego <VER OPERADORES>.

TARJETAS DE CRÉDITO CORPORATIVAS

Desde aquí, Usted podrá:

- Consultar los resúmenes, saldos, pagos mínimos y vencimientos de sus tarjetas de crédito corporativas.

Deberá ingresar las fechas dentro de las cuales desea realizar la consulta y, por pantalla, podrá visualizar los resúmenes buscados.

HSBC
PC Banking Empresas
Administrar
Ayuda
Contáctenos
Home
Administrador:
SALIR
Básico
Saldos
Movimientos
Consulta CBU
Nuevos Números de Cuenta
Visualización
Resúmenes
Consultas Vía Banca
Cheques
Comercio Exterior
Inversiones
Tarjetas de Crédito Corporativas
Liquidaciones a Comercios
Retención de Impuestos
Lunes, 19 de Enero de 2009 16:02:56
Tarjetas de Crédito
Nro. de Cuenta | Saldo $ | Saldo US$ | Pago Mínimo | Fecha de Cierre | Fecha de Vto. | Resumen
406 xxxxx | .00 | .00 | .00 | 30-04-2008 | 13-05-2008
Nro. de Cuenta | Saldo $ | Saldo US$ | Pago Mínimo | Fecha de Cierre | Fecha de Vto. | Resumen
551 xxxxx | .00 | .00 | .00 | 30-04-2008 | 13-05-2008

Visualizará aquellas Tarjetas de Crédito Corporativas que estén **asociadas al CUIT de su empresa.**

Importante

Para poder realizar estas operaciones deberá tener seleccionado el apartado “Resúmen de Tarjeta de Crédito Corporativa” del módulo “Visualización”. Para verificarlo, ingrese al menú “Administrar”, luego seleccione <OPERADORES> y luego <VER OPERADORES>.

Podrá abrir el archivo o guardarlo en su disco rígido.

LIQUIDACIONES DE COMERCIOS

En este menú, Usted podrá:

- Consultar las liquidaciones de su comercio correspondientes a las tarjetas **Cabal, Argencard y Visa.**

Deberá seleccionar la Tarjeta (Cabal, Argencard o Visa) y las fechas dentro de las cuales desea consultar.

Importante

Para poder realizar estas operaciones deberá tener seleccionado el apartado "Liquidaciones de Comercios" del módulo "Visualización".
Para verificarlo, ingrese al menú "Administrar", luego seleccione <OPERADORES> y luego <VER OPERADORES>.

Luego, visualizará en pantalla el detalle de las operaciones realizadas dentro de las fechas previamente seleccionadas.
Finalmente, podrá acceder a la liquidación abriendo el archivo o guardándolo en su disco rígido.

RETENCIÓN DE IMPUESTOS

En este menú, Usted podrá:

- Consultar los certificados de retención de impuestos emitidos por el banco.

Deberá seleccionar las fechas dentro de las cuales desea realizar la consulta. Presionando <CONSULTAR> obtendrá el listado con todos los comprobantes disponibles.

Podrá imprimirlos o guardarlos en su disco.

Importante

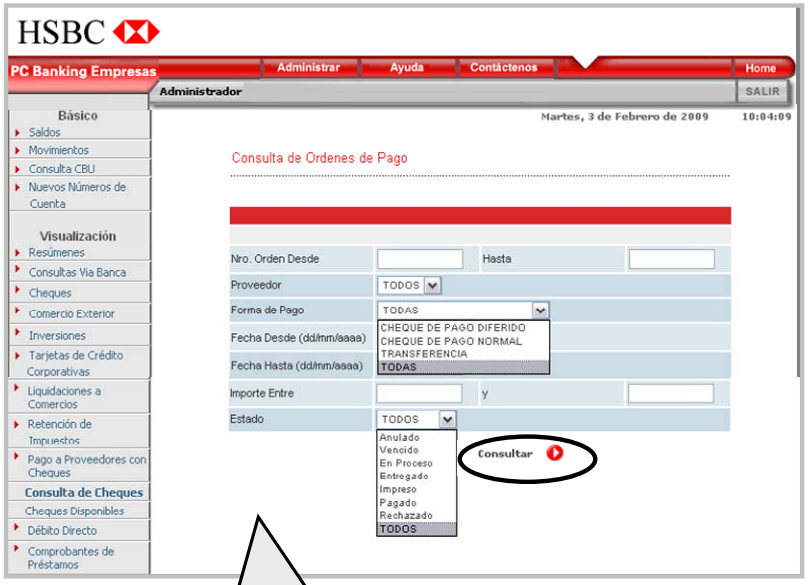
Para poder realizar estas operaciones deberá tener seleccionado el apartado “Certificados de Retención de Impuestos” del módulo “Visualización”.
Para verificarlo, ingrese al menú “Administrar”, luego seleccione <OPERADORES> y luego <VER OPERADORES>.

PAGO A PROVEEDORES CON CHEQUES

Desde aquí Usted podrá visualizar y descargar los pagos a proveedores con cheques que realizó con el Banco a través de PC Banking Empresas.

PAGO A PROVEEDORES CON CHEQUES > *CONSULTA DE CHEQUES*

Mediante esta opción, Usted podrá consultar las órdenes de pago.
Podrá realizar una búsqueda rápida indicando diferentes filtros.



Desde aquí podrá completar los filtros para **buscar rápidamente la orden de pago que desee.**

Presionando <CONSULTAR> obtendrá el resultado de la búsqueda, como se muestra en la siguiente pantalla:

Estos iconos simbolizan las **acciones** que podrá efectuar:

- Ver detalles.
- Facturas.
- Retenciones.
- Histórico de Estados.

Presionando <DOWNLOAD> podrá descargar el archivo en su disco.

PAGO A PROVEEDORES CON CHEQUES> *CHEQUES DISPONIBLES*

Desde esta opción podrá ver los cheques de pago a proveedores que están listos para ser retirados.
La información que podrá visualizar será la siguiente:

- La Sucursal de entrega del cheque.
- El cliente Emisor.
- El número de cheque.
- La fecha de emisión.
- La fecha de pago.

Para **más información** sobre cómo operar **Pago a Proveedores con Cheque**, consulte el **Manual Instructivo y la Demo Interactiva** de dicho servicio accediendo desde el **Espacio de Ayuda de PC Banking Empresas.**

- **DÉBITO DIRECTO > *CONSULTAS DE NOVEDADES***

En este menú, Usted podrá:

- Descargar las novedades del servicio Débito Directo asociado a su empresa.

Para ello, deberá seleccionar el número de Ente-Subente y el rango de fechas en la que desea realizar la consulta.

Importante

Presionando <CONSULTAR> visualizará la información buscada.
Para poder realizar estas operaciones deberá tener seleccionado el apartado “Recaudaciones por Débito Directo” del módulo “Visualización”.
Para verificarlo, ingrese al menú “Administrar”, luego seleccione <OPERADORES> y luego <VER OPERADORES>.

COMPROBANTES DE PRÉSTAMOS > *COMPROBANTES DE CANCELACIÓN*

Desde aquí Usted podrá:

- Consultar los comprobantes de cancelación y liquidación de sus préstamos emitidos por el Banco.

Deberá seleccionar las fechas dentro de las cuales desea realizar la consulta.
Presionando <CONSULTAR> obtendrá el listado con todos los comprobantes disponibles.

Podrá imprimirlos o guardarlos en su disco.

Importante

Para poder realizar estas operaciones deberá tener seleccionado el apartado "Comprobantes de Cancelación de Préstamos".
Para verificarlo, ingrese al menú "Administrar", luego seleccione <OPERADORES> y luego <VER OPERADORES>.

COMPROBANTES DE PRÉSTAMOS > *COMPROBANTES DE LIQUIDACIÓN*

Desde aquí Usted podrá:

- Consultar los comprobantes de liquidación de los distintos tipos de préstamos (Adelantos en CC/CPD/Leasing/Amortizables) que tiene en el Banco.

Deberá seleccionar las fechas dentro de las cuales desea realizar la consulta.
Presionando <CONSULTAR> obtendrá el listado con todos los comprobantes disponibles.

Podrá imprimirlos o guardarlos en su disco.

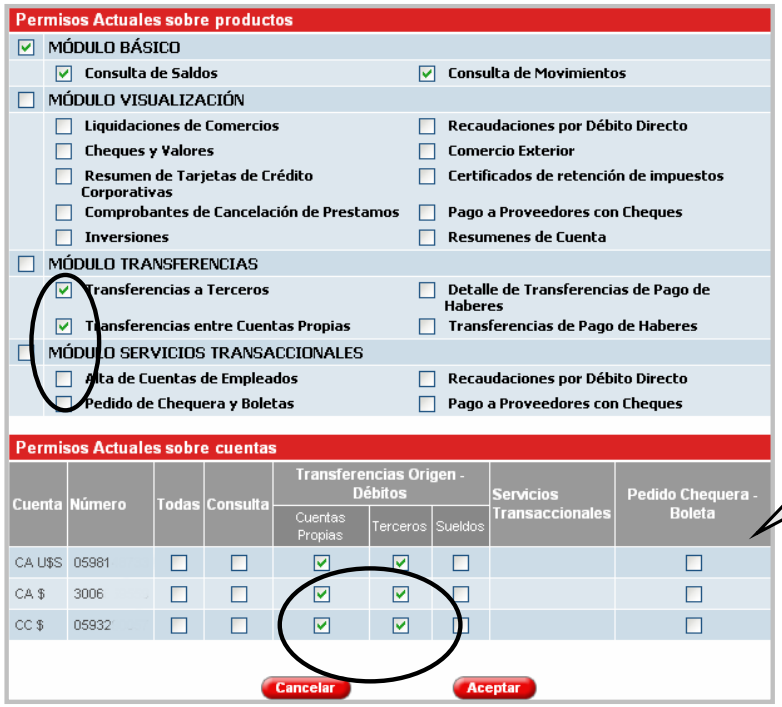
MÓDULO TRANSACCIONAL

- **TRANSFERENCIAS > *CUENTAS PROPIAS Y TERCEROS***

Desde estas dos opciones Usted podrá:

- Realizar transferencias entre cuentas propias y transferencias de Terceros / Proveedores dentro y fuera de HSBC mediante la confección manual de las mismas o mediante la carga de un archivo.

Antes de comenzar a operar a través de este módulo
Verifique tener seleccionados los casilleros correspondientes.



Recuerde que los **casilleros tildados**, son los casilleros que deberá tener para poder operar con este módulo.

Importante

Para realizar esta operación, deberá tener habilitado el permiso **"Confección de Operaciones" de Servicios de la Aplicación.**

HSBC
En Argentina y en el mundo, HSBC

Tenga en cuenta que:

- Las transferencias podrán ser realizadas para el día o diferidas a 180 días.
- Todas las transferencias confeccionadas deberán ser autorizadas según el esquema de firmas habilitado para la cuenta de origen.
- La cuenta de destino o cuenta crédito debe ser cargada antes de la confección de la transferencia.

Horarios para realizar transferencias

Transferencias en el día	De lunes a viernes de 8:00 a 16:00 hs.
Transferencias Diferidas propias o de terceros	De lunes a viernes de 8:00 a 20:00 hs.
Para Autorizar Transferencias Diferidas	Hasta las 20:00 hs. del día hábil anterior a la fecha de ejecución.

HSBC
En Argentina y en el mundo, HSBC

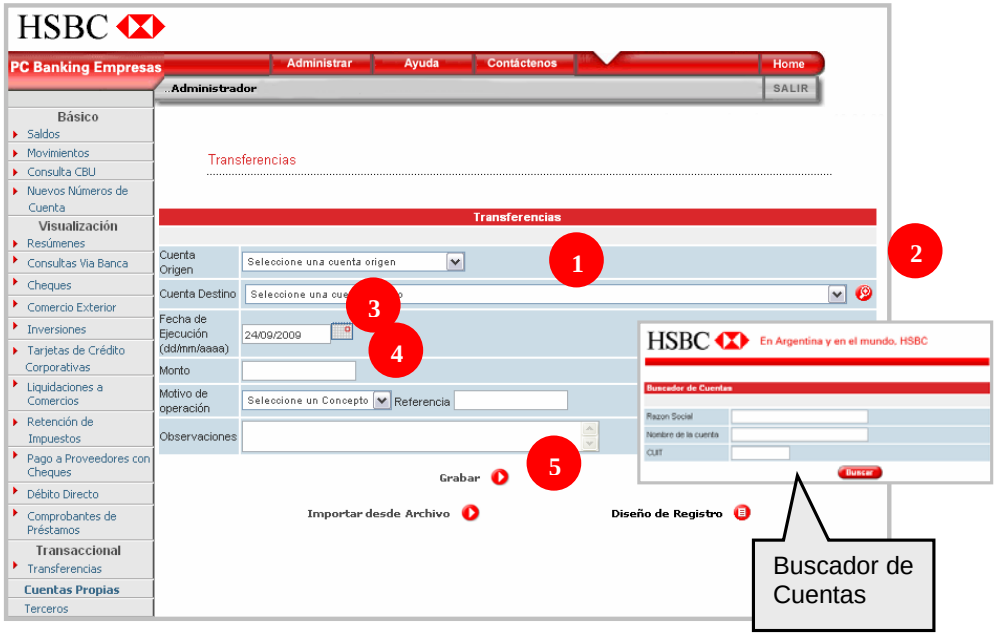
PARA CONFECCIONAR UNA TRANSFERENCIA:

La operatoria es idéntica para todos los tipos de transferencias, sólo cambiará si se las confecciona de manera manual o mediante la carga de un archivo.

Confección manual de la Transferencia

Usted deberá:

1. Seleccionar la Cuenta de Origen.
2. Seleccionar la Cuenta Destino.
   Presionando el icono , accederá al Buscador de Cuentas, que le permitirá utilizar distintos criterios, como Razón Social, nombre de la cuenta y CUIT, para encontrar más fácilmente la cuenta de destino.
3. Indicar la fecha de Ejecución.
4. Indicar el monto de la operación.

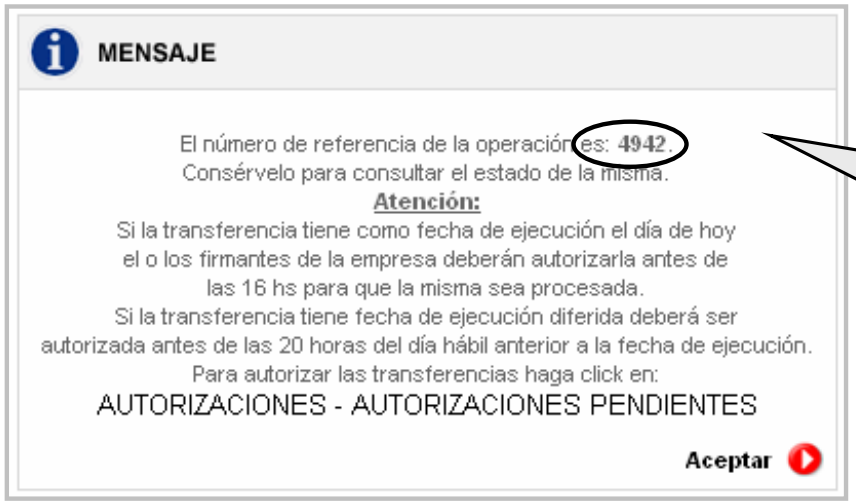


Una vez confeccionada la operación deberá presionar el botón <GRABAR> y la transferencia quedará a disposición de los firmantes del esquema de firmas habilitados para autorizar la operación.

Importante

Las cuentas disponibles para las operaciones serán las que la empresa haya cargado previamente en el menú “Administración” y habilitado para los operadores.

Como resultado de su confección, visualizará la siguiente pantalla, en donde se le informará el número de operación para poder realizar consultas posteriores sobre la misma.
Además le recordará que la transacción deberá ser autorizada por los firmantes que integran el esquema de firma habilitado para dicha operación.


MENSAJE
El número de referencia de la operación es: 4942.
Consérvelo para consultar el estado de la misma.
Atención:
Si la transferencia tiene como fecha de ejecución el día de hoy el o los firmantes de la empresa deberán autorizarla antes de las 16 hs para que la misma sea procesada.
Si la transferencia tiene fecha de ejecución diferida deberá ser autorizada antes de las 20 horas del día hábil anterior a la fecha de ejecución.
Para autorizar las transferencias haga click en:
AUTORIZACIONES - AUTORIZACIONES PENDIENTES
Aceptar

Lote

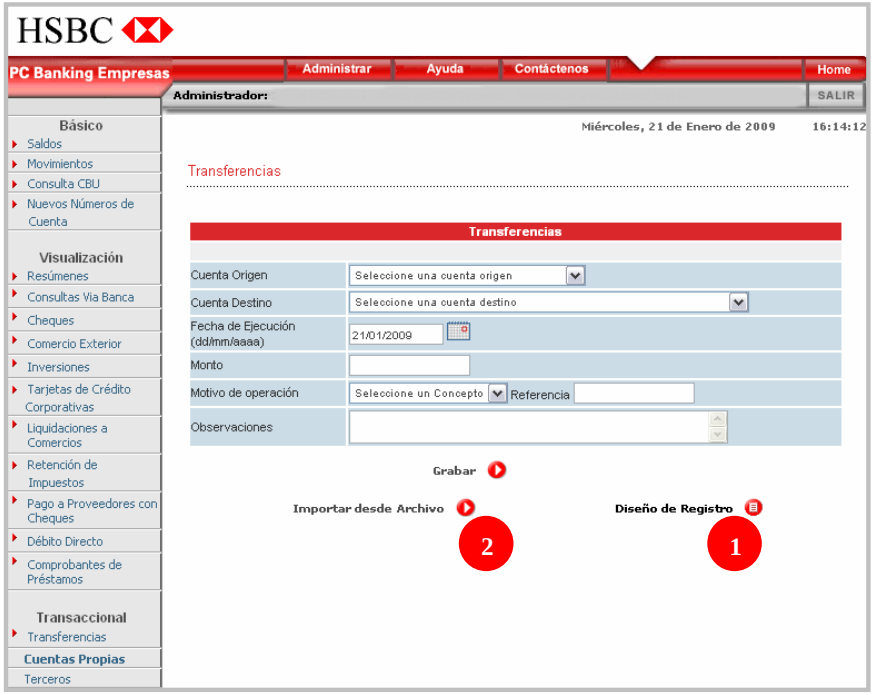
Conserve el número de lote, ya que le servirá en el caso que desee consultar el estado de la transacción.

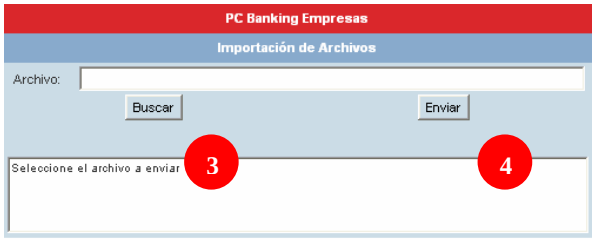
Confección de la Transferencia mediante la carga de un archivo

Para realizar la operación mediante la carga de un archivo, deberá seguir los siguientes pasos:

1. Deberá confeccionar de manera off line, el archivo de transferencias.
   El archivo deberá tener un diseño de registro especial, al que podrá acceder a través de la opción <DISEÑO DE REGISTRO>.
2. Una vez confeccionado el archivo, deberá seleccionar la opción <IMPORTAR DESDE ARCHIVO>.
3. Visualizará una nueva pantalla en donde al presionar <BUSCAR> tendrá la opción de seleccionar el archivo a enviar.
4. Presione <ENVIAR> y le aparecerá la pantalla que le informa el estado del proceso.

Finalmente, obtendrá el mensaje de confirmación con el número de Lote correspondiente a dicha operación.





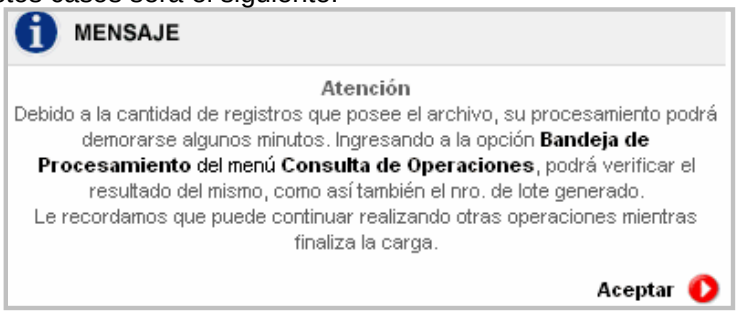
HSBC
En Argentina y en el mundo, HSBC

Importante

SUBIDA DE ARCHIVOS

Al momento de enviar sus archivos, tenga en cuenta que si los mismos superan el tamaño de 88 kb, quedarán procesándose en la Bandeja de Procesamiento. Dicha bandeja, se encarga de procesar y subir estos archivos de gran volumen permitiéndole a Usted continuar realizando otras operaciones.
El resto de los archivos (Operaciones de Payroll, Pago a Proveedores y Débito Directo) con un tamaño superior a los 2kb también serán procesados en esta misma bandeja.

El mensaje que visualizará en estos casos será el siguiente:


MENSAJE
Atención
Debido a la cantidad de registros que posee el archivo, su procesamiento podrá demorarse algunos minutos. Ingresando a la opción Bandeja de Procesamiento del menú Consulta de Operaciones, podrá verificar el resultado del mismo, como así también el nro. de lote generado.
Le recordamos que puede continuar realizando otras operaciones mientras finaliza la carga.
Aceptar

Cuando desee consultar el estado de los mismos, si fueron Aceptados o Rechazados, deberá ingresar a la opción <Bandeja de Procesamiento> dentro del menú <Consulta de Operaciones>.

Para archivos menores de los 88kb (sólo Archivos de Transferencias); PC Banking Empresas los procesará de manera inmediata, devolviendo como respuesta el número de lote asignado a la operación, en caso de ser aceptado, o bien informara el error si fuera rechazado.

Recuerde que una vez que los archivos se encuentren en estado "Aceptado", independientemente de la forma en que fueran procesados, quedarán en estado “Pendiente de Autorización según Esquema de Firmas” dependiendo del tipo de operación.

TRANSACCIONAL > PAGO A PROVEEDORES CON CHEQUES

Desde aquí, Usted podrá:

- Consultar y dar de alta los Proveedores con los que cuenta su empresa.
- Enviar el archivo de pago a proveedores con cheques.
- Realizar la gestión de Órdenes de Pago y Cuentas de Proveedores.
- Realizar Transferencias de pago a Proveedores
- Visualizar Retenciones y Documentos.
-

Importante

Para realizar esta operación, deberá tener habilitado el permiso **"Pago a Proveedores con Cheque"** del módulo "Servicios Transaccionales".

Tenga en cuenta que:

- El resultado de las operaciones que Usted curse desde esta sección, podrá visualizarlo a través del módulo "Visualización".

- La orden que Usted está cursando deberá ser debidamente autorizada por los firmantes de la cuenta para hacerla efectiva.

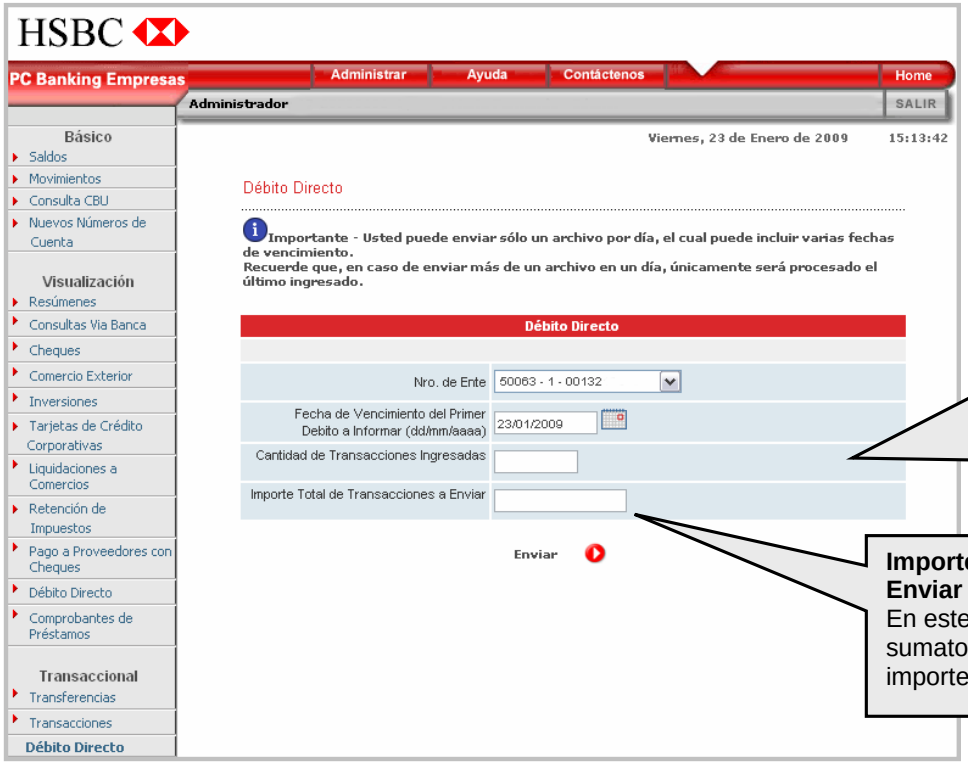
Para **más información** sobre cómo operar **Pago a Proveedores con Cheque**, consulte el **Manual Instructivo y la Demo Interactiva** de dicho servicio del **Espacio de Ayuda de PC Banking Empresas.**

▶ TRANSACCIONES > DÉBITO DIRECTO

En este menú, Usted podrá:

- Enviar el archivo con el detalle de los débitos directos a realizar a sus clientes.

La operatoria es similar a la de transferencias masivas.
Deberá completar los casilleros de la pantalla que se muestra a continuación y presionar <ENVIAR> para comenzar con la carga del archivo.



Cantidad de Transacciones Ingresadas

En este campo deberá informar la cantidad de transacciones contenidas en el archivo sin tener en cuenta las fechas de vencimiento.

Importe total de Transacciones a Enviar
En este campo deberá informar la sumatoria de la totalidad de los importes contenidos en el archivo.

Importante

- Para realizar esta operación, deberá tener habilitado el permiso **"Recaudaciones por Débito Directo"** del módulo "Servicios Transaccionales".

La siguiente pantalla que visualizará le brindará la opción de realizar la importación del archivo.
Deberá presionar el botón <BUSCAR> para indicar aquel que desea enviar.

PC Banking Empresas
Subida de Archivos
Archivo:
Buscar
Enviar
Seleccione el archivo a enviar
Importante: Para el correcto uso de esta funcionalidad, debe tener instalado en su computadora Java Virtual Machine.
Java
¿Necesita ayuda? | Visite http://www.java.com/es/

Presionando <BUSCAR> se abrirá un cuadro de texto donde Usted tendrá que seleccionar el archivo.
Luego deberá presionar <ENVIAR> para concluir con la carga.

Finalmente, visualizará el mensaje de confirmación con el número de Lote correspondiente a dicha operación.

- La orden que Usted está cursando deberá ser debidamente autorizada por los firmantes de la cuenta para hacerla efectiva.
- Usted podrá enviar sólo un archivo por día.
- En caso, de enviar más de uno, únicamente será procesado el último ingresado.

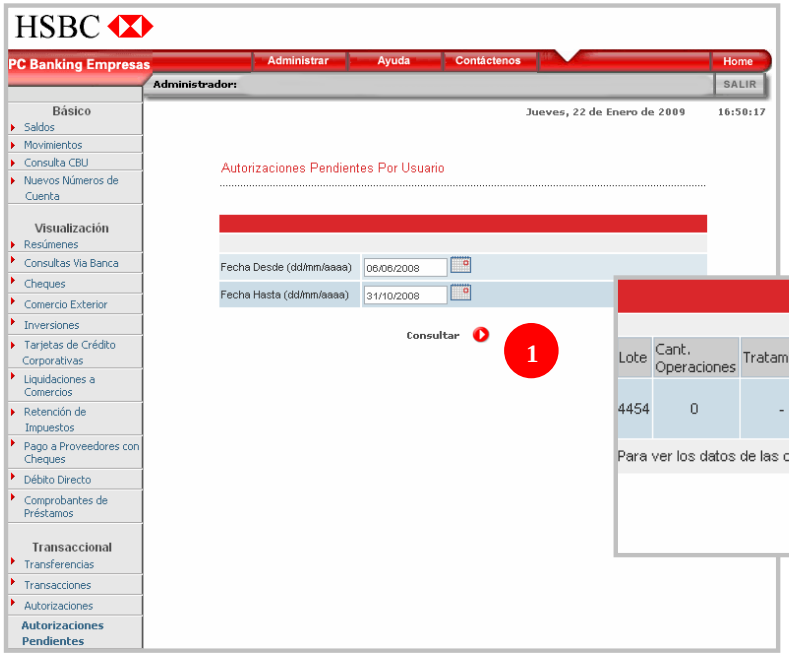
Importante

- **Las cuentas disponibles** para las operaciones serán las que la empresa haya cargado previamente en el menú “Administración” y habilitado para los distintos Operadores.
- El resultado de las operaciones que Usted curse desde aquí lo verá a través el menú “Visualización”.
- Recuerde que en un mismo envío de información, su empresa podrá incluir varias facturas con distintos vencimientos.

- **AUTORIZACIONES > *AUTORIZACIONES PENDIENTES***

Desde aquí podrá consultar y firmar las operaciones pendientes de autorización que, para ser procesadas, requieren de aprobación.

En primer lugar, deberá definir las fechas dentro de las cuales desea obtener la información y presionar <CONSULTAR>.



Como resultado, obtendrá la lista de las operaciones pendientes con su respectivo detalle:

Iconos

Desde estos iconos podrá ver en más detalle los datos de la operación o cancelarla.

Para autorizar una operación, deberá tildar el casillero correspondiente, presionar <FIRMAR>.
Luego deberá ingresar el código de seguridad generado por el dispositivo **e-Token**.

Importante

Para que una operación sea efectivamente cursada, sólo podrán realizarla los firmantes que tengan facultades sobre la cuenta a autorizar.

Para el proceso de firma, cada firmante deberá contar con el e-Token e ingresar el valor de código de seguridad generado. Comprobado este valor la firma quedará establecida.

HORARIOS PARA AUTORIZAR OPERACIONES

Transferencias Propias y de Terceros

Fecha de Ejecución para el día de hoy	Hasta las 16:00 hs.
Fecha de Ejecución Diferida	Hasta las 20:00 hs. del día hábil anterior a la fecha de ejecución.
Pago de Sueldos	Hasta las 16:00 hs.
Pago a Proveedores con Cheque	Hasta las 16:00 hs.
Débito Directo	Hasta las 16:00 hs.

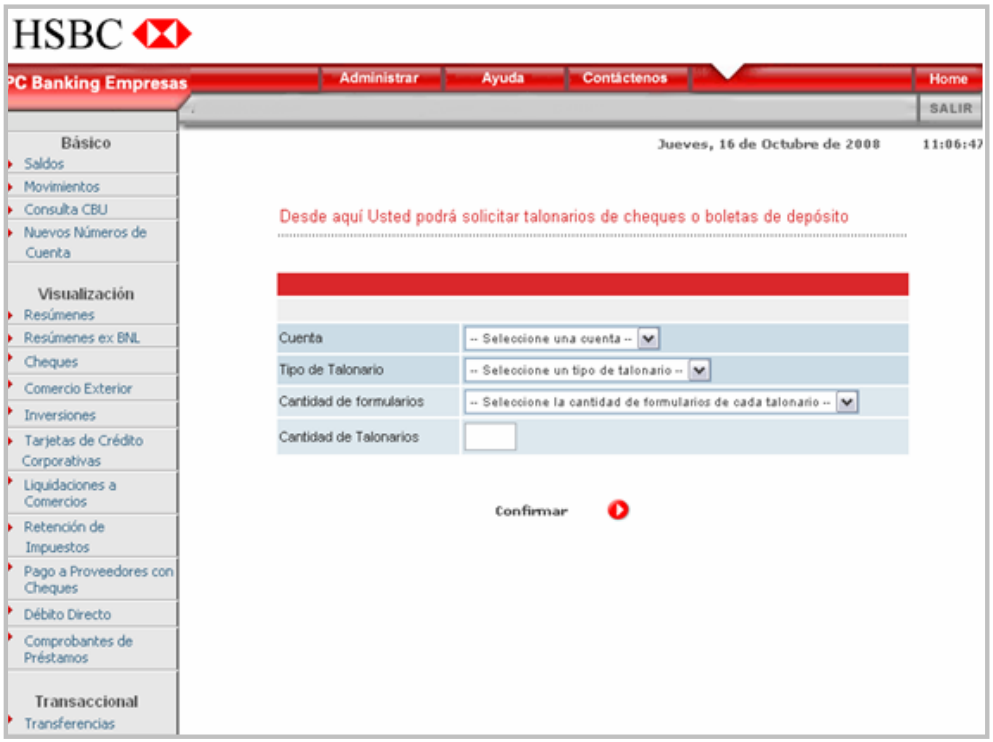
HSBC
En Argentina y en el mundo, HSBC

PEDIDO DE CHEQUERAS Y BOLETAS DE DEPÓSITO

Para realizar el pedido de Chequeras y Boletas de depósito, deberá seleccionar la cuenta asociada, definir el tipo y cantidad de Talonarios y la cantidad de formularios que desea recibir.

Para que el pedido sea efectivo deberá presionar <CONFIRMAR>.

Deberá chequear el estado del envío desde la opción “Consulta de operaciones” y retirar el pedido por la sucursal de origen de la cuenta



Importante

Para realizar esta operación, cualquier operador Administrador deberá tener habilitado el permiso”**Pedido de Chequera y Boletas”** del módulo “Servicios Transaccionales”. Además deberá tener seleccionado el perfil **“Confección de Operaciones”.**

La **Cuenta Corriente** deberá tener el tilde en el permiso **“Pedido de Chequeras y Boletas”.**

CONSULTA DE OPERACIONES > *TRANSFERENCIAS Y TRANSACCIONES*

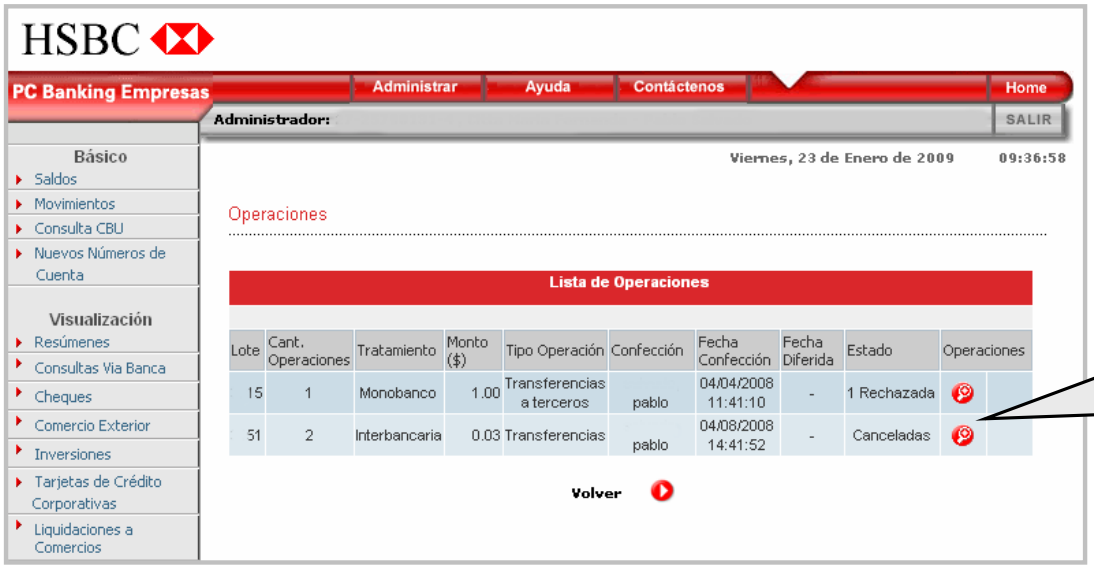
Desde este módulo, Usted podrá conocer en qué estado se encuentra una Transferencia y/o Transacción realizada.
Para ello, deberá completar una serie de datos que lo ayudarán a filtrar la información para encontrar la/las operación/es que desee.
Luego, deberá presionar <CONSULTAR> para enviar la consulta.

Producto
Podrá buscar entre:

- Pago a Proveedores con Cheque.
- Débito Directo.
- Pedido de Chequeras y Boletas de Depósito.

Lote
SI conoce el número de Lote que obtuvo al momento de realizar la operación, podrá ingresarlo para realizar una búsqueda más rápida.

Visualizará la siguiente pantalla, en la cual se mostrarán todas las operaciones que cumplan con los datos de la búsqueda realizada:



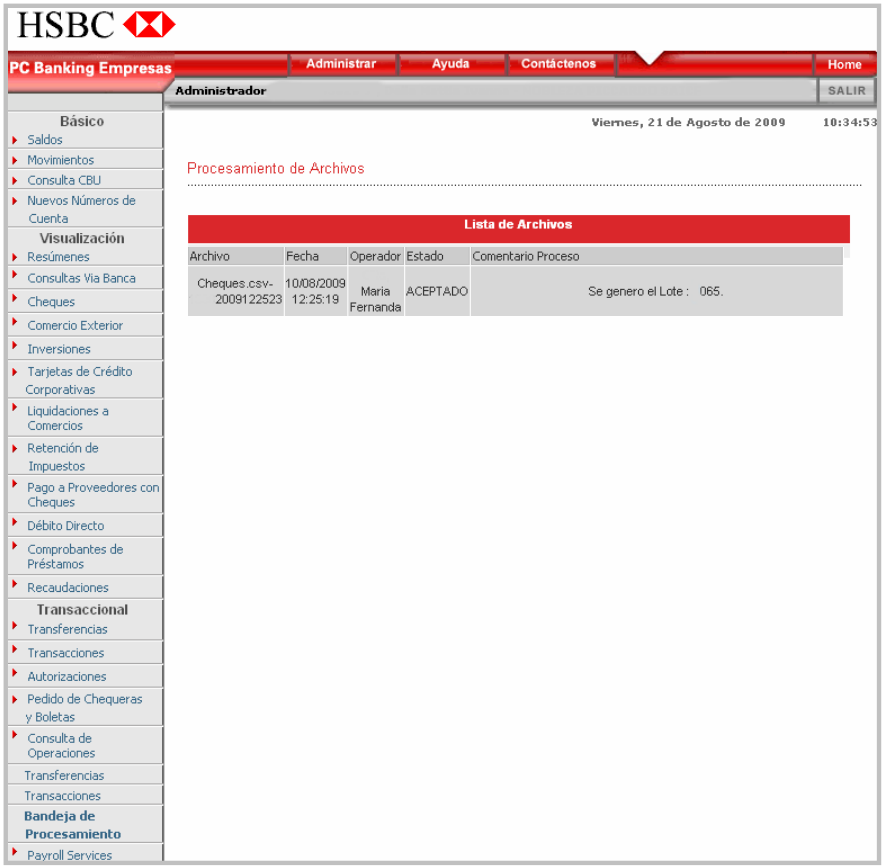
Icono
Detalle de la Operación
Le permitirá ver más información sobre la operación, por ejemplo:
- Motivo del rechazo.
- Fecha de Ejecución.
- Monto de la transferencia.
-Tipo de transferencia.

▶ CONSULTA DE OPERACIONES > *BANDEJA DE PROCESAMIENTO*

Desde esta opción, podrá consultar la información y el estado final o parcial de aquellos archivos que se comenzaron a cargar desde la opción <SUBIDA DE ARCHIVOS>.

Los posibles estados que visualizará son los siguientes:

- **EN PROCESO**: le indicará el porcentaje de la carga.
- **ACEPTADO**: cuando el archivo sea procesado al 100 %, se le informará el número de lote asignado y el mismo quedará en estado Pendiente de Autorización según su Esquema de Firmas.
- **RECHAZADO:** le detallará el motivo del rechazo.



SALIR DE PC BANKING EMPRESAS

Cuando desee finalizar la sesión, siempre deberá cerrar la aplicación presionando el botón <SALIR> de la parte superior derecha de la pantalla:

De lo contrario, si simplemente cierra la ventana, el sistema, por cuestiones de seguridad, no le permitirá volver a ingresar por 20 minutos. Cumplido ese tiempo podrá loguearse nuevamente.

Mensaje de "Usuario Inactivo"

Para evitar que su sesión expire sin previo aviso, PC Banking Empresas cuenta con una funcionalidad que lo ayudará a controlar el tiempo de inactividad en el sistema.

Luego de transcurrido un periodo de inactividad de 14 minutos, el sistema le mostrará un mensaje de advertencia con una cuenta regresiva de un último minuto. De esta manera, tiene la posibilidad de continuar operando o de salir de PC Banking Empresas.

El mensaje que visualizará será el siguiente:

HSBC
En Argentina y en el mundo, HSBC
Estimado Cliente
Hemos notado que su sesión en PC Banking Empresas ha estado inactiva por 14 minutos. Por razones de seguridad, su sesión se cerrará a los 15 minutos. Por favor confirme si quiere continuar operando en PC Banking Empresas.
Su sesión expirará en: 54 segundos.
Salir de PC Banking Empresas
Continuar

CONTÁCTENOS

Para mayor información comuníquese con nuestro **Centro de Atención a Clientes Empresas:**

- **0810-999-1010 con clave de Banca Telefónica**[1]

Atención Personalizada de lunes a viernes de 8:00 a 20:00 hs.
Atención Automatizada las 24 hs.

- **0800-999-5050 Centro de Atención Técnico**

Consultas sobre PC Banking Empresas y productos asociados al canal, de lunes a viernes de 10:00 s 15:00 hs.

- **Vía e-Mail: contactenos@hsbc.com.ar**

O a través de nuestro **Nuevo Centro de Ayuda de PC Banking Empresas**:

- **Consulte los Manuales Instructivos de PC Banking Empresas**

Le enseñarán a operar por el sistema de una forma más sencilla y detallada. Además le brindarán toda la información y la ayuda para que pueda recurrir cada vez que necesite ayuda o requiera de información detallada.

[1] Si desea obtener su Clave de Banca Telefónica, diríjase a cualquier cajero de la red Banelco.
Ingrese su Tarjeta, su Clave y seleccione las opciones <Otras Operaciones> y <Generación de Claves>.
Luego, el sistema le indicará cómo proceder.